# Manual de Usuario Web Supervisión Calidad

TImobile®
Mobilizing Business

# Contenido


I. ACCEDER AL SITIO WEB ..... 3

II. SALIR DEL SITIO WEB ..... 4

SUPERVISIÓN ..... 5

- ❖ SUPERVISIÓN ..... 5
  - ▪ Consultar Notificaciones ..... 5
  - ▪ Exportar a Excel ..... 7
  - ▪ Imprimir ..... 7
  - ▪ E-mail ..... 7
- ❖ AGENDA ..... 7
  - ▪ Consultar Agenda ..... 7
  - ▪ Agregar Nueva Agenda ..... 8
  - ▪ Consultar Agenda ..... 9
  - ▪ Eliminar un Cliente de la Agenda ..... 9
- ❖ TABLERO DE NOTIFICACIONES ..... 9
  - ▪ Consultar Tablero de Notificaciones ..... 9
  - ▪ Exportar a Excel ..... 11
  - ▪ Imprimir ..... 11
  - ▪ E-mail ..... 11
- ❖ DETALLE DEL REPORTE GENERAL ..... 12
  - ▪ Consultar Detalle del Reporte General ..... 12

ADMINISTRACIÓN ..... 13

- ❖ ADMINISTRAR CLIENTES ..... 13
  - ▪ Consultar Administrar Clientes ..... 13
  - ▪ Agregar un Nuevo Cliente ..... 14
  - ▪ Editar un Cliente ..... 15
  - ▪ Eliminar un Cliente ..... 15
- ❖ ADMINISTRAR ROLES ..... 16
  - ▪ Consultar Administrar Roles ..... 16
  - ▪ Agregar un Nuevo Rol ..... 17

- Editar un Rol ..... 18
- Eliminar un Rol ..... 18

❖ ADMINISTRAR RUBROS DE GASTOS ..... 19

- Consultar Rubros de Gastos ..... 19
- Agregar Nuevo Rubro de Gasto ..... 19
- Eliminar un Rubro de Gasto ..... 20

❖ ADMINISTRAR USUARIOS ..... 20

- Consultar Administrar Usuarios ..... 20
- Agregar un Nuevo Usuario ..... 21
- Editar un Usuario ..... 21
- Eliminar un Usuario ..... 22

STAFF ..... 22

❖ GASTOS OPERATIVOS ..... 22

- Consultar Gastos Operativos ..... 22
- Exportar a Excel ..... 23
- Imprimir ..... 23

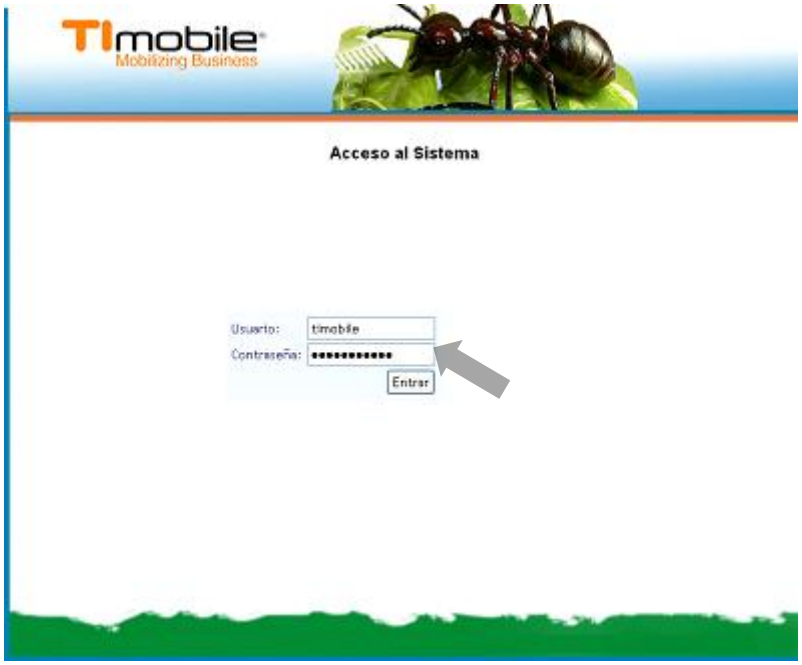
# I. ACCEDER AL SITIO WEB

1. Para poder iniciar sesión en el Sitio Web de SUPERVISION CALIDAD, su administrador del sistema le deberá de proporcionar un usuario y un Password de acceso.

2. El link para poder acceder al sitio es el siguiente:

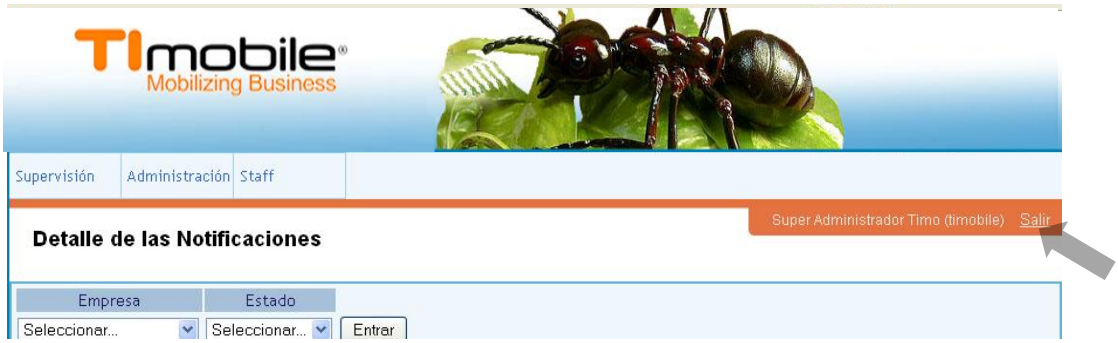
   http://timobile.dyndns.info:9090/supervisioncalidad/

3. Deberá de registrar su nombre de usuario y Password, donde se indica y dar en el botón "**Entrar**":



# II. SALIR DEL SITIO WEB

1. Para poder terminar sesión, solo deberá de seleccionar del menú la opción "**Salir**"



# SUPERVISIÓN

## ❖ SUPERVISIÓN

### ▪ Consultar Notificaciones

1. Para acceder a la opción de Consultar Notificaciones, tendrá que ir al menú de "Supervisión" / "**Consultar Notificaciones**"

2. Mostrara la siguiente pantalla en la que se pueden consultar el **"Detalle de las Notificaciones**", en la cual se podrá seleccionar el estado a consultar la fecha inicial y final y dará clic en el botón Entrar.
   Mostrara las Notificaciones levantadas en las fechas seleccionadas

OPCIONES PARA SELECCIONAR ESTADO:

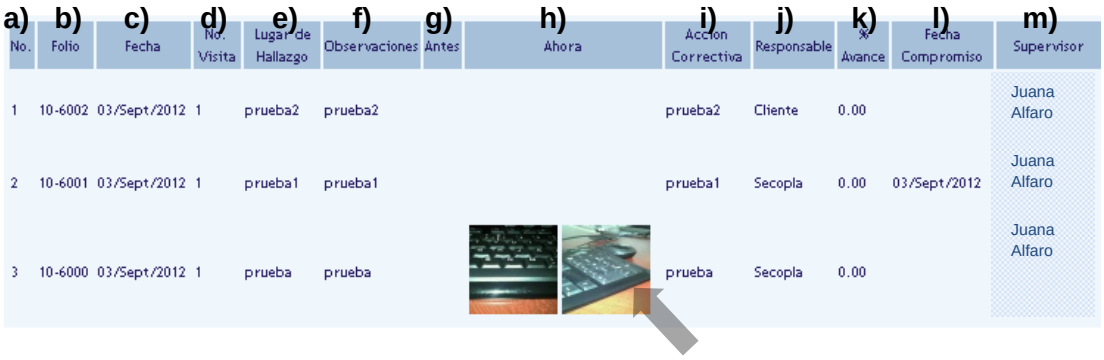
**Selecciona:** Cuando se desean consultar todas las notificaciones sin especificar un supervisor, también muestra todos los estados

**Abierto:** Cuando la notificación se encuentra Abierta con un 0% de avance.

**Proceso:** Cuando la notificación esta en proceso de atenderse del 1 al 99%.

**Cerrado:** Cuando la notificación ya ha sido cerrada con un 100% de avance.

3. Mostrara las notificaciones que han sido enviadas.
4. Para poder visualizar una foto solamente hay que seleccionar la foto con un clic.


a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)
No. Folio Fecha No. Visita Lugar de Hallazgo Observaciones Antes Ahora Accion Correctiva Responsable % Avance Fecha Compromiso Supervisor
1 10-6002 03/Sept/2012 1 prueba2 prueba2 prueba2 Cliente 0.00 Juana Alfaro
2 10-6001 03/Sept/2012 1 prueba1 prueba1 prueba1 Secopla 0.00 03/Sept/2012 Juana Alfaro
3 10-6000 03/Sept/2012 1 prueba prueba prueba Secopla 0.00 Juana Alfaro

a) **No.** Número consecutivo que indica el número de la Notificación.
b) **Folio** Es el folio de la notificación, esta compuesto por el número de la ruta, seguido de un número consecutivo.
c) **Fecha** Indica la fecha en que fue levantada la notificación
d) **No. Visita** Indica el número de la visita realizada al cliente.
e) **Lugar del Hallazgo** Es el lugar que se indico el hallazgo de la notificación.
f) **Observaciones** Las observaciones realizadas del hallazgo
g) **Antes** Se encuentra la foto tomada de cuando se levanto la notificación.
h) **Ahora** Se encuentra la foto tomada después de que ya se levanto un porcentaje de avance o fue cerrada.
i) **Acción Correctiva** Se indica la acción correctiva que será realizada para poder cerrar un hallazgo.
j) **Responsable** Esta indicado el responsable de aplicar la acción correctiva, se encuentra el Cliente o Proveedor.
**CLIENTE:** Cuando la acción corresponde aplicarla al Cliente.
**SECOPLA:** Cuando la acción corresponde aplicarla a Proveedor.
k) **% Avance** Se encuentra indicado el porcentaje de avance realizado en el hallazgo.
l) **Fecha compromiso** Esta indicada la fecha compromiso de la notificación.
m) **Supervisor** Indica el nombre del supervisor que levanto la notificación

### Exportar a Excel

Se cuenta con la opción de exportar la información del cliente a un documento Excel:

1. **Exportar a Excel**

   Si selecciona este botón podrá exportar la información obtenida de la búsqueda realizada.

### Imprimir

Se cuenta con la opción de imprimir la información del cliente:

1. **Imprimir**

   Si selecciona este botón podrá imprimir la información obtenida.

   Desde esta opción también se podrá guardar el documento en formato PDF

### E-mail

Se cuenta con la opción de enviar por correo la información del cliente:

1. **E-mail**

   Si selecciona este botón podrá enviar por correo la información obtenida.

## AGENDA

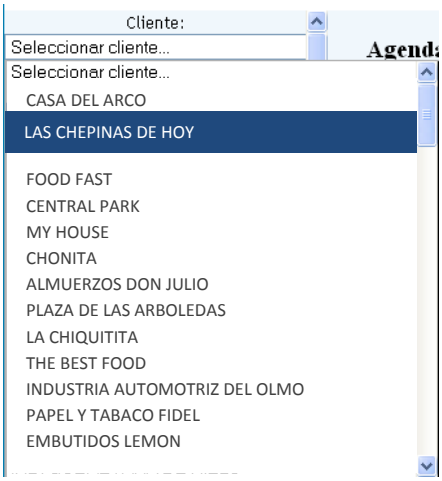
### Consultar Agenda

1. Para acceder a consultar la Agenda es necesario ir al menú "**Supervisión**" **/ "Consultar Agenda**"

2. Mostrara la agenda en la cual se muestran los clientes agendados en sus respectivos días.

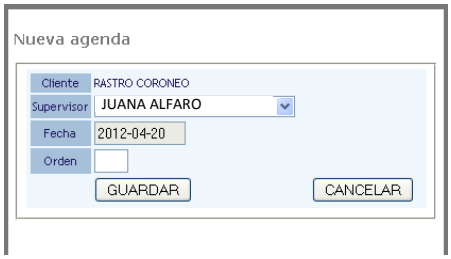
- **Agregar Nueva Agenda**

1. Para agregar Nueva Agenda tendrá que seleccionar primeramente un cliente al cual se le asignara la agenda.




2. Una vez seleccionado el cliente seleccionamos del calendario el día en el cual se va agendar.

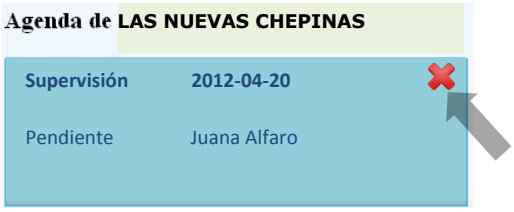
3. Inmediatamente se abrirá un formulario en el que se tienen que indicar, el nombre del supervisor, el orden 1, 2, 3 etc. Según se a el caso, este es consecutivo y dará clic en Guardar o por el contrario Cancelar.



- **Consultar Agenda**

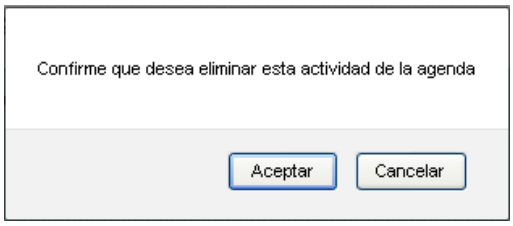
1. Se selecciona un supervisor, después se selecciona la fecha a consultar
2. Inmediatamente mostrara los clientes que tiene agendados.

- **Eliminar un Cliente de la Agenda**




1. Para poder eliminar un cliente de la agenda solo se tendrá que dar clic sobre la cruz.

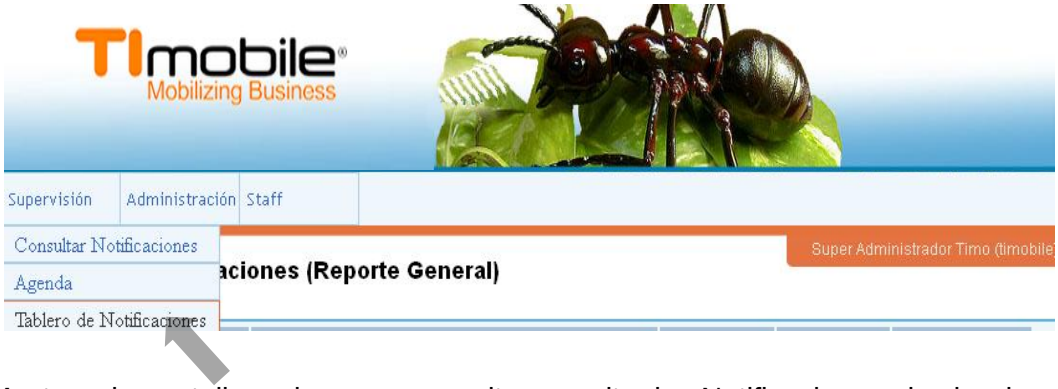
2. Mandara una ventana de confirmación, en la que deberá seleccionar Aceptar, o por el contrario Cancelar.




## ❖ TABLERO DE NOTIFICACIONES

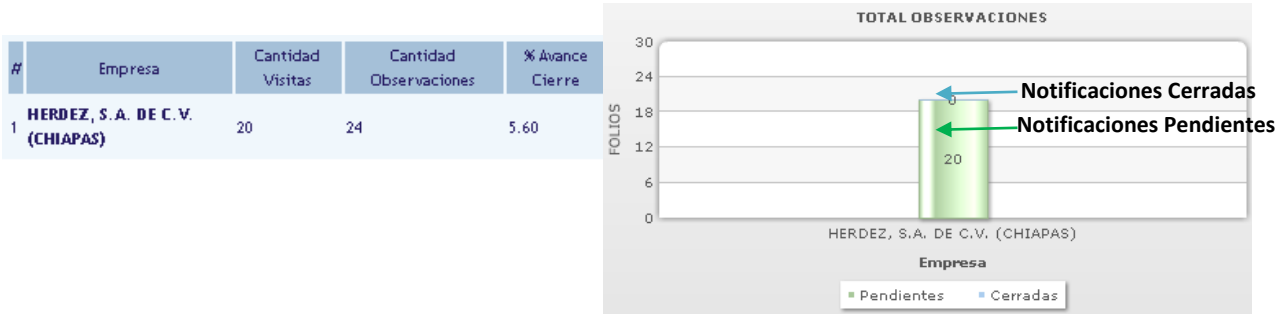
- **Consultar Tablero de Notificaciones**

1. Para poder consultar el Tablero de Notificaciones es necesario ir al menú "**Supervisión**" **/** "**Tablero de Notificaciones**". En este menú se pueden consultar el seguimiento de las notificaciones.




2. Mostrara la pantalla en la que se permite consultar las Notificaciones al seleccionar un Supervisor, Empresa, seleccionar Fecha inicial, Fecha Final, Estado en el que se encuentra la notificación y al final se tiene que dar clic en el botón Entrar.

3. Seleccionar Supervisor.
4. Seleccionar Empresa.
5. La fecha inicial y fecha final se indican dando clic en el icono del calendario.
6. Seleccionar Estado.
7. Muestra una grafica de las Notificaciones Cerradas y pendientes.



**#:** Número consecutivo con el cual se enumera a las empresas
**Empresa:** Nombre de la Empresa
**Cantidad Visitas:** Cantidad de visitas realizadas a la empresa,
**Cantidad Observaciones:** Cantidad de observaciones realizadas 20 iniciales y solo a 4 se les dio seguimiento
**% Avance Cierre:** Porcentaje de avance de la observación

- ## Exportar a Excel

  Se cuenta con la opción de exportar la información del cliente a un documento Excel:

1. **Exportar a Excel**

   Si selecciona este botón podrá exportar la información obtenida de la búsqueda realizada

- ## Imprimir

  Se cuenta con la opción de imprimir la información del cliente:

  Desde aquí se tiene la opción de poder guardar en archivo PDF.

1. **Imprimir**

   Si selecciona este botón podrá imprimir la información obtenida.

- ## E-mail

  Se cuenta con la opción de enviar por correo la información del cliente:

1. **E-mail**

   Si selecciona este botón podrá enviar por correo la información la información obtenida.

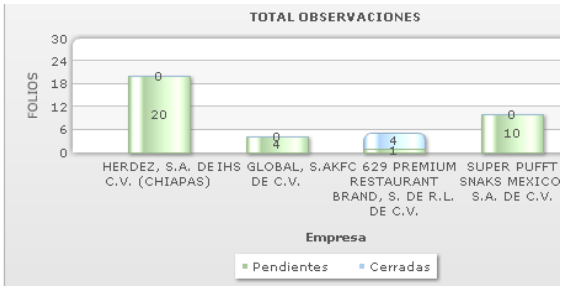
# ❖ DETALLE DEL REPORTE GENERAL

## ▪ Consultar Detalle del Reporte General

1.-Para acceder al reporte de detalle general, una vez estando dentro del Tablero de Notificaciones Generales, solamente hay que seleccionar la empresa y automáticamente abrirá el detallado

.

| # | Empresa | Cantidad Visitas | Cantidad Observaciones | % Avance Cierre |
|---|---|---|---|---|
| 1 | HERDEZ, S.A. DE C.V. (CHIAPAS) | 20 | 24 | 5.60 |
| 2 | IHS GLOBAL, S.A. DE C.V. | 4 | 8 | 29.25 |
| 3 | KFC 629 PREMIUM RESTAURANT BRAND, S. DE R.L. DE C.V. | 5 | 14 | 80.00 |
| 4 | SUPER PUFFT SNAKS MEXICO, S.A. DE C.V. | 10 | 10 | 62.70 |

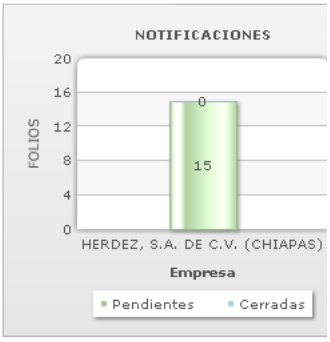



2.-De esta manera mostrará el detallado general únicamente de una empresa en específico.

**Detalle del Reporte General**

| | |
|---|---|
| Empresa | HERDEZ, S.A. DE C.V. (CHIAPAS) |
| Fecha Inicial | 13/Sept/2012 |
| Fecha Final | 13/Sept/2012 |
| Estado | |

| No. | Folio | Fecha Visita | Hora | Observaciones | %Avance Cierre | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10-102 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | falta sello lateral | 7.47 | Cliente |
| 2 | 10-103 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | La puerta que se ubica cerca del tablero de control linea 1 no cuenta con cubrepolvo | 0.00 | Cliente |
| 3 | 10-104 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | El piso de las puertas se encuentra estrellado | 0.00 | Cliente |
| 4 | 10-105 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | limpieza tablero | 0.00 | Cliente |
| 5 | 10-106 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | hawaianas sucias | 0.00 | Cliente |
| 6 | 10-107 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | Regiatro con orificio | 0.00 | Cliente |
| 7 | 10-108 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | hawainas sucias | 0.00 | Cliente |
| 8 | 10-109 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | No hay equipo de luz | 0.00 | Cliente |
| 9 | 10-110 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | falta cubre polvo | 0.00 | Cliente |
| 10 | 10-111 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | Trampas mecanicas 15 y 16 dañadas | 0.00 | Cliente |
| 11 | 10-112 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | Se reporta presencia de ratas | 0.00 | Secopla |
| 12 | 10-113 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | En la aduana se obaervo que una de las cortinas de aire no funciona | 0.00 | Cliente |
| 13 | 10-114 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | malla dañada | 0.00 | Cliente |
| 14 | 10-115 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | Se reporta serpiente | 0.00 | Cliente |
| 15 | 10-116 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | Porton de acceso | 0.00 | Cliente |
| 16 | 10-103 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | La puerta que se ubica cerca del tablero de control linea 1 no cuenta con cubrepolvo | 66.00 | Cliente |
| 17 | 10-104 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | El piso de las puertas se encuentra estrellado | 0.00 | Cliente |
| 18 | 10-105 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | limpieza tablero | 46.00 | Cliente |
| 19 | 10-106 | 13/Sept/2012 | 13:40:00 | hawaianas sucias | 0.00 | Cliente |




**NOTA:** El total de las observaciones que muestra corresponde a 15 empresas visitadas de las cuales a 4 se les dio seguimiento, sumando un total de 19.

# ADMINISTRACIÓN

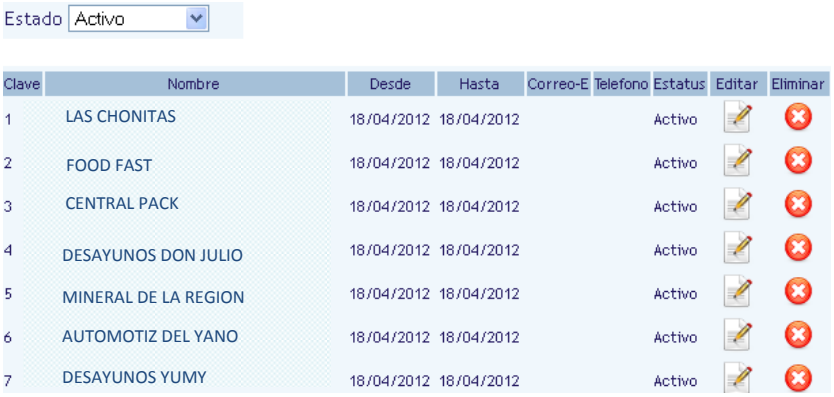
## ❖ ADMINISTRAR CLIENTES

### ▪ Consultar Administrar Clientes

1.

Para Consultar Administra Clientes deberá de ir al menú "**Administración**" / "**Administrar Clientes**".

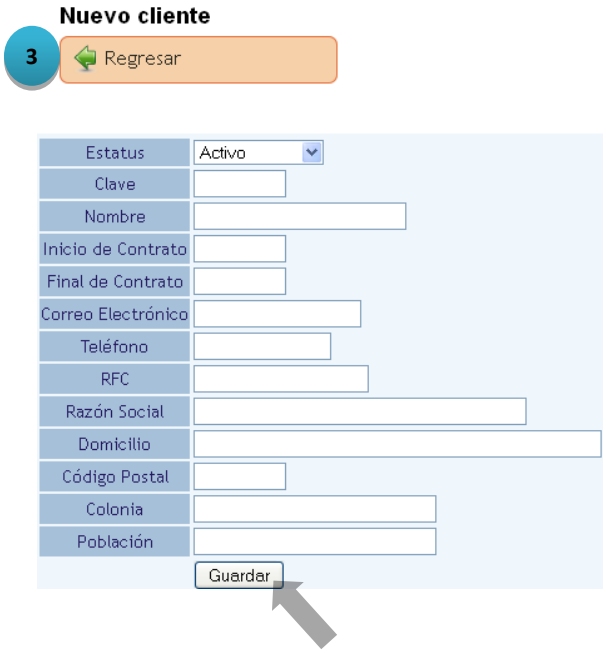
2. Mostrará la pantalla en la que se pueden consultar los clientes, pueden ser editados o eliminados.


Estado Activo
Clave Nombre Desde Hasta Correo-E Telefono Estatus Editar Eliminar
1 LAS CHONITAS 18/04/2012 18/04/2012 Activo
2 FOOD FAST 18/04/2012 18/04/2012 Activo
3 CENTRAL PACK 18/04/2012 18/04/2012 Activo
4 DESAYUNOS DON JULIO 18/04/2012 18/04/2012 Activo
5 MINERAL DE LA REGION 18/04/2012 18/04/2012 Activo
6 AUTOMOTIZ DEL YANO 18/04/2012 18/04/2012 Activo
7 DESAYUNOS YUMY 18/04/2012 18/04/2012 Activo

- **Agregar un Nuevo Cliente**

1. Para agregar un nuevo cliente se tendrá que dar clic en el botón Crear Nuevo Cliente

aparecerá un formulario en el que deben de ser introducidos los datos del nuevo cliente, y al finalizar dará clic en el botón Guardar.

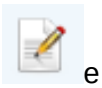



2. Al Momento de dar clic en el botón Guardar se devolverá a la pantalla de Administrar Clientes.
3. Para cancelar un registro y regresar a Administración de Clientes, solo tendrá que seleccionar el botón


**Estatus:** Se selecciona el estatus del cliente, tiene como opciones Activo, En Cobranza e Inactivo.
Activo: Estatus actual Activo del cliente.
En Cobranza: Estatus se encuentra en cobranza el cliente.
Inactivo: El cliente esta inactivo.
**Clave:** Se introduce la clave del cliente (Empresa).
**Nombre:** Nombre de la empresa.
**Inicio de contrato:** Se selecciona la fecha inicial dando clic sobre la caja de texto.
**Final de contrato:** Se selecciona la fecha final dando clic sobre la caja de texto.
**Correo electrónico:** e-mail de la empresa.
**Teléfono:** Teléfono en el cual se pueda localizar al cliente.
**RFC:** Indicar el número del Registro Federal de Contribuyentes.
**Razón social:** Se introduce la razón Social del Cliente (empresa).

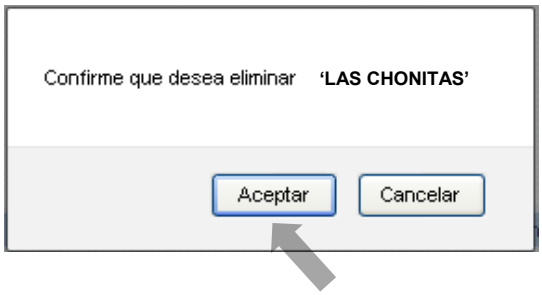
**Domicilio:** Indicar el nombre de la calle y número.
**Código postal:** Código Postal de la ubicación del cliente.
**Colonia:** Indicar el nombre de la colonia a la que pertenece.
**Población:** Indicar la población a la que pertenece.

- **Editar un Cliente**

1. Para poder editar un cliente se deberá de dar clic en el icono en forma lápiz  e inmediatamente abrirá la pantalla para editar los campos deseados y al finalizar se deberá de dar clic en **Guardar** o de lo contrario si desea cancelar deberá de seleccionar el botón Regresar.

- **Eliminar un Cliente**

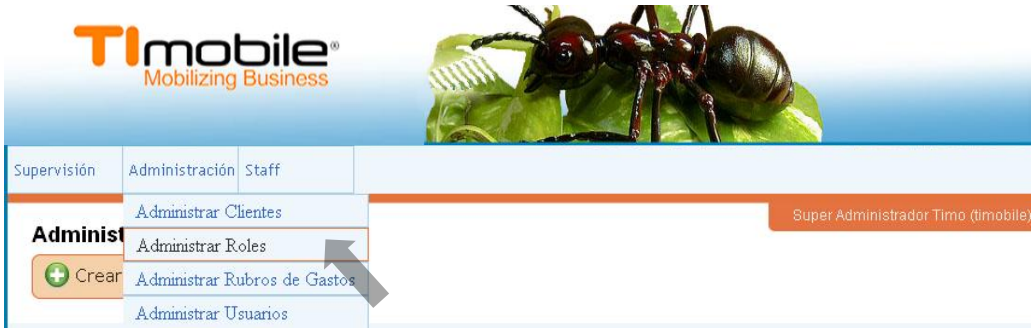
1. Para poder eliminar un cliente se deberá de dar clic en el icono en forma de cruz y aparecerá una ventana como la siguiente en la que deberá de seleccionar Aceptar y el registro será eliminado, de lo contrario deberá de seleccionar Cancelar.



## ❖ ADMINISTRAR ROLES

### ▪ Consultar Administrar Roles

1. Para acceder a consultar Administrar Roles, deberá de ir al menú "**Administración**" / "**Administrar Roles**"



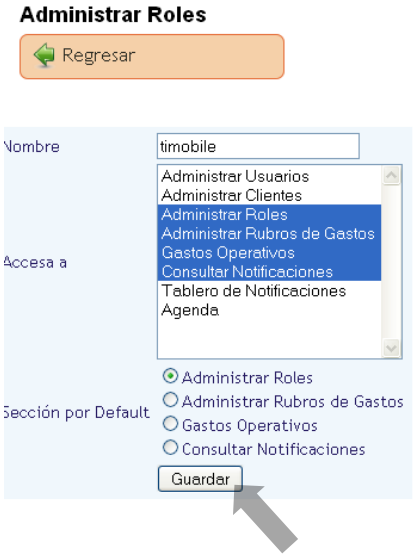

2. Mostrara los roles existentes junto con las secciones a las que tiene permitido entrar.

| Rol | Secciones | Portada | Editar | Eliminar |
|---|---|---|---|---|
| SuperAdministrador | Administrar Usuarios, Administrar Clientes, Administrar Roles, Administrar Rubros de Gastos, Gastos Operativos, Consultar Notificaciones, Tablero de Notificaciones, Agenda | Consultar Notificaciones | | |
| Administrador | Administrar Clientes, Administrar Rubros de Gastos, Gastos Operativos, Consultar Notificaciones, Tablero de Notificaciones, Agenda | Consultar Notificaciones | | |
| Jefe de Supervisores | Gastos Operativos, Consultar Notificaciones, Tablero de Notificaciones, Agenda | Agenda | | |
| Supervisor | Gastos Operativos, Consultar Notificaciones, Agenda | Consultar Notificaciones | | |
| Gerente | Gastos Operativos, Agenda | Agenda | | |

- **Agregar un Nuevo Rol**

1. Para poder agregar un nuevo rol deberá de dar clic en el botón

e inmediatamente mostrara un formulario en el que se tienen que introducir todos los campos del Nuevo Rol y al finalizar se deberá de seleccionar el botón **Guardar,** o si se desea cancelar el agregar deberá de seleccionar la opción Regresar.

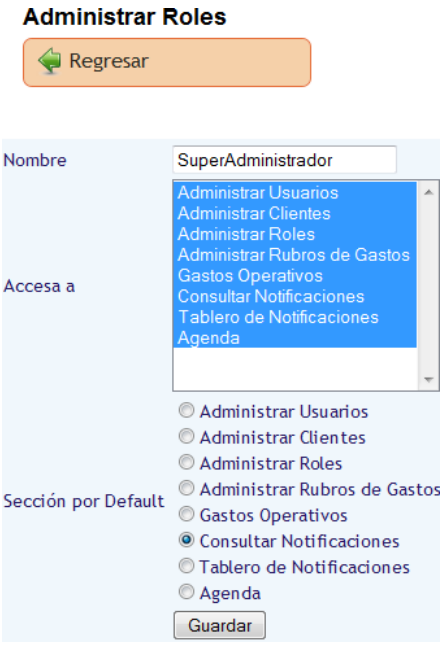



2. Las secciones se eligen seleccionando, tal como se muestra en la imagen, si las opciones se encuentran separadas, se presiona la tecla Control del teclado y selecciona las deseadas

**Nombre:** Nombre del Rol que se va agregar
**Acceso a:** Están indicadas las pantallas a las cuales tendrá acceso el nuevo rol.
**Sección por default:** Se elige la sección la cual aparecerá en la parte de portada.

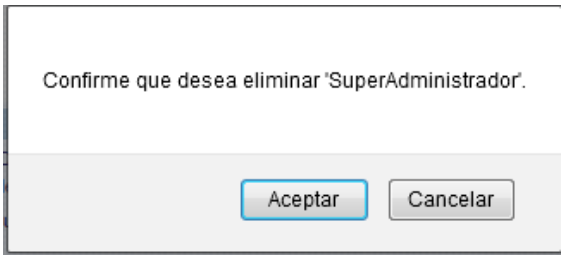
## Editar un Rol

1. Para editar un rol deberá de seleccionar el icono en forma de lápiz mostrara la pantalla para modificar los campos que sean necesarios.
   Al terminar deberá de seleccionar el botón Guardar o si desea cancelar solo deberá de seleccionar el botón Regresar.




## Eliminar un Rol

1. Para eliminar un rol deberá de dar clic sobre el botón en forma de cruz y aparecerá una ventana en la que tendrás que presionar Aceptar o por el contrario Cancelar.



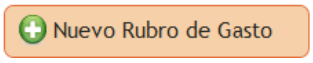
# ❖ ADMINISTRAR RUBROS DE GASTOS

## ▪ Consultar Rubros de Gastos

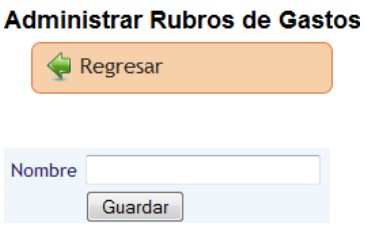
1. Para consultar Administrar Rubros de Gastos deberá ir al menú "**Administración**" / "**Administrar Rubros de Gastos**"

2. En seguida mostrara la pantalla en la que se podrá consultar cuales son los rubros de gastos existentes.

## ▪ Agregar Nuevo Rubro de Gasto

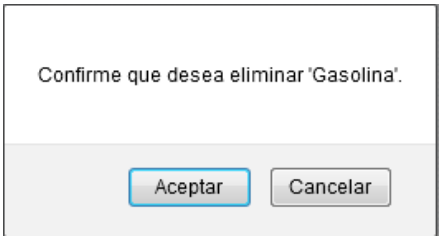
1. Para agregar un Nuevo Rubro de Gasto deberá de dar clic sobre el botón 

el cual mostrara un formulario en el que se agrega el rubro y al finalizar dar clic en Guardar, si se desea cancelar solo dará clic en el botón Regresar.



- **Eliminar un Rubro de Gasto**

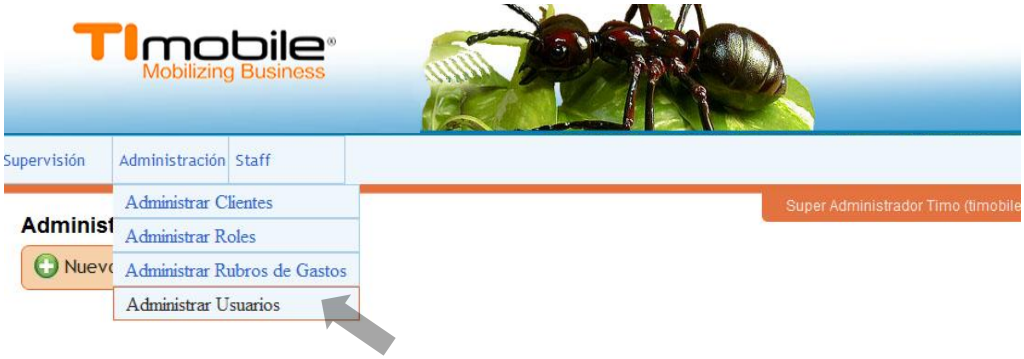
1. Para eliminar un Rubro de Gasto deberá de dar clic en el botón en forma de cruz y mostrara una ventana de advertencia en la que se deberá de seleccionar Aceptar, o por el contrario Cancelar.




2. Si el rubro fue eliminado correctamente aparecerá un mensaje como el siguiente.

## ❖ ADMINISTRAR USUARIOS

- **Consultar Administrar Usuarios**




1. Para acceder a consultar Administrar Usuarios, deberá de ir al menú "**Administración**" **/** "**Administrar Usuarios**"

2. Mostrara todos los usuarios existentes.

## Agregar un Nuevo Usuario

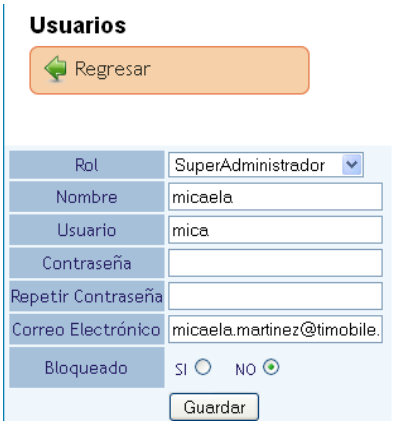
1. Para poder agregar un Nuevo usuario, deberá de dar clic en el botón

mostrara el formulario para agregar los datos correspondientes del nuevo usuario y al finalizar dar clic en Guardar, o si desea cancelar solo deberá de dar clic al botón Regresar.

**Rol:** Seleccionar un Rol de los ya existentes, o crear un nuevo Rol (ver agregar rol)
**Nombre:** Se introduce el nombre del nuevo usuario.
**Usuario:** Se introduce el usuario.
**Contraseña:** Se asigna una contraseña y deberá de repetir la contraseña una vez más.
**Correo electrónico** correo electrónico del usuario.

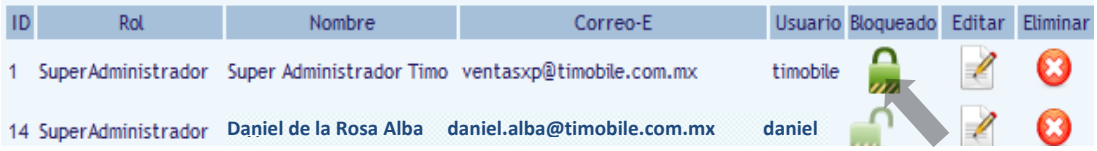
## Editar un Usuario

1. Para poder editar un usuario deberá de dar clic sobre el icono en forma de lápiz y mostrara el formulario para poder editar los campos que se requieran, al finalizar dará clic en Guardar o si desea Cancelar dará clic en Regresar.




**Bloqueado:** Debe de indicar si se bloquea el acceso a determinado usuario con un Si ó No.

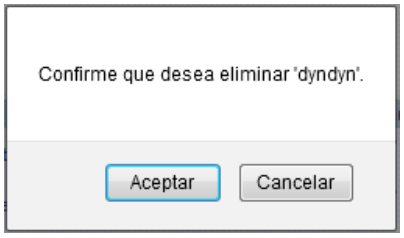
2. También permite desbloquear con solo dar doble clic sobre el candadito cerrado.




3. Al finalizar mostrara un mensaje como el siguiente.

- **Eliminar un Usuario**

1. Para eliminar un usuario deberá de dar clic sobre el icono en forma de cruz el cual enviara una ventana de confirmación en la que deberás de seleccionar la opción Aceptar o por el contrario Cancelar.




## STAFF

### ❖ GASTOS OPERATIVOS

- **Consultar Gastos Operativos**

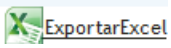
1. Para acceder a Consultar Gastos Operativos deberá de ir al menú "**Staff**" / "**Gastos Operativos**"

2. Mostrara una pantalla en la que permitirá consultar los Gastos Operativos consultando un Supervisor o todos los supervisores y un rango de Fechas, Inicial y Final.

**a)** # Número del supervisor
**b)** **Fecha** Indica la fecha en la que fue levantado el gasto operativo
**c)** **Supervisor** Nombre del supervisor que corresponde el gasto
**d)** **Rubro** Nombre del concepto por el cual se obtuvo el gasto
**e)** **Cantidad** Monto en gastos operativos realizados en un periodo de tiempo.

## ▪ Exportar a Excel

Se cuenta con la opción de exportar la información del cliente a un documento Excel:

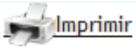
1. **Exportar a Excel** 


   Si selecciona este botón podrá exportar la información obtenida de la búsqueda realizada

## ▪ Imprimir

Se cuenta con la opción de imprimir la información del cliente:

Aquí te da la opción de poder guardar el archivo en formato PDF.

1. **Imprimir** 


   Si selecciona este botón podrá imprimir la información obtenida.